

[www.cas-training.com](http://www.cas-training.com)

C/ de la Basílica, 19. 5ª y 8ª planta. 28020 Madrid  
Tfno. 91 553 61 62 - Fax 91 598 0346  
[info@cas-training.com](mailto:info@cas-training.com)



# **CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA PROFESIONAL**

V1 – 31/07/2019





## 1. Introducción

Nuestro éxito se fundamenta en nuestra capacidad de hacer realidad una cultura empresarial basada en los principios éticos y de actuación establecidos.

Creemos, por encima de todo, en el desarrollo integral de las personas y apostamos porque, en nuestra Compañía, encuentran un entorno de crecimiento, personal y profesional, que les permita desarrollar completamente su talento con un alto nivel de rendimiento profesional en un contexto de libertad responsable.

La filosofía de mejora continua en la que fundamentamos nuestros resultados se traslada a todos nuestros Grupos de Interés mediante la interacción mantenida a lo largo del tiempo.

Este Código refleja el marco ético y la actitud de la compañía en cuanto a los valores, principios y normas que han de regir nuestras relaciones internas y externas y los integrantes de Cas Training lo aceptamos y asumimos.

La violación de las normas contenidas en el presente Código tendrá la consideración de infracción, y podrá derivar, según el análisis de lo acontecido, en la imposición de sanciones y/o en la adopción de las acciones legales.

## 2. Ámbito de aplicación

Todas las actividades desarrolladas por el personal de Cas Training se regirán por los principios recogidos en el presente Código y en las Políticas o Manuales de la Compañía.

El contenido de este Código es de obligatorio cumplimiento para todos los integrantes de la Compañía, así como para nuestros colaboradores, proveedores o subcontratados, tanto cuando actúen en nuestra representación como cuando cooperen con nuestra entidad.

En el que caso de que desarrollemos nuestra actividad en países en los que su normativa exija la adopción de normas o principios con un mayor carácter restrictivo que los reflejados en el presente documento, se elaborarán las políticas necesarias.

## 3. Compromisos

El cumplimiento de los principios definidos en este Código es un requisito para todos y cada uno de los integrantes de nuestra plantilla.

Nuestros compromisos abarcan a todos nuestros Grupos de Interés:

### Con la Sociedad

- Cumpliremos con todas las leyes y reglamentos, nacionales e internacionales, de las jurisdicciones en las que desarrollemos nuestra actividad.
- En la gestión y prestación de nuestros servicios actuaremos con corrección, integridad, transparencia y responsabilidad.
- Tendremos en cuenta nuestra responsabilidad social corporativa y nuestro compromiso con la Sociedad.
- Participaremos de forma activa en contribuciones sociales en cumplimiento de nuestra responsabilidad.
- Favorecemos la igualdad de oportunidad y la diversidad de culturas y valores y contribuiremos al desarrollo de las sociedades en las que realizamos nuestra actividad.



- Nos comprometemos con la reducción del impacto medioambiental derivado de nuestras operaciones comerciales.

#### **Con el Gobierno**

- Actuaremos con transparencia, compromiso y seriedad en la gestión.
- No participaremos en ningún tipo de tráfico de influencia o soborno a funcionario público o autoridad administrativa.
- No entregaremos ningún regalo, obsequio o atención en contra de nuestra política de Comportamiento Ético ni de las leyes aplicables, ni realizaremos acto alguno que pueda ser sospechoso de corrupción, obstrucción o deslealtad.

#### **Con nuestros Clientes**

- Suscribiremos los contratos adecuados y necesarios con nuestros clientes, prestando nuestros servicios de conformidad con los requisitos establecidos.
- Gestionaremos con respeto, cuidado, confidencialidad y diligencia la información de nuestros clientes de conformidad con los contratos y con las correspondientes leyes y reglamentos relativos a protección de datos personales.

#### **En nuestro Mercado**

- Nos comprometemos a trabajar por un mercado limpio, respetuoso, justo y libre de conductas desleales o contrarias a la competencia.
- Protegeremos los derechos de Propiedad Intelectual e Industrial.

#### **Con nuestros Proveedores**

- Actuaremos con justicia, integridad y transparencia
- Cumpliremos con las leyes y reglamentos aplicables a las operaciones desarrolladas con los proveedores y respetando fielmente los contratos estipulados.

#### **Con nuestros Empleados**

- Respetaremos la individualidad y la personalidad de nuestros empleados.
- Respetaremos los derechos humanos y trabajaremos responsablemente por la no discriminación por razones de sexo, nacionalidad, ideología política, creencia o religión y por el trato respetuoso entre compañeros.
- Trataremos a los empleados de forma justa e igualitaria, ofreciendo oportunidades laborales conforme a méritos individuales, en un entorno laboral seguro y libre de violencia, drogas o trabajo infantil.
- No cometeremos ni permitiremos la existencia de ningún acto de acoso, vejación o discriminación laboral.



## 4. Guía de conducta

Con la finalidad de clarificar la conversión a la realidad de nuestra cultura de empresa presentamos las siguientes normas de actuación, de obligado cumplimiento, que reflejan nuestras expectativas respecto a la conducta de los profesionales que conformamos Cas Training.

Asumimos la responsabilidad de denunciar las conductas ilícitas, fraudulentas, inmorales, contrarias a la normativa y que, en general, contravengan lo dispuesto en el presente Código.

### Conductas relacionadas con el trabajo

#### 1. Competencia profesional – servicios profesionales

Apostamos por la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional de todos nuestros empleados, por ello, promovemos el desarrollo de sus aptitudes profesionales, el incremento de su liderazgo y la creación de valor tanto para la compañía como para nuestros clientes.

Exigimos que cada profesional se comprometa activamente con sus oportunidades de desarrollo, con el fin de actualizar permanentemente sus competencias profesionales.

Debemos ser exigentes con nosotros mismos y cumplir con excelencia los objetivos y los estándares de desempeño establecidos por la compañía, conformando, entre todos, un equipo que nos permita alcanzar éxitos por encima de nuestras posibilidades individuales.

#### 2. Compromiso con la calidad y la innovación

Deseamos ser reconocidos en el mercado por proporcionar servicios de máxima calidad que se anticipen y respondan a las necesidades de nuestros clientes, para ello, esperamos que cada uno de nuestros empleados y colaboradores:

- Sitúe al cliente en el centro de su actividad, satisfaciendo sus necesidades y aportándole valor.
- Actúe con una clara orientación de servicio interno y se comprometa con la práctica cotidiana de la mejora continua, obligándose a cumplir los procedimientos establecidos y actuando con un elevado nivel ético.
- Busque la excelencia y se oriente hacia la producción sin deficiencias.
- Manifieste su colaboración activa para evolucionar el desempeño interno de la Compañía y hacer desaparecer aquellos procesos que no aporten valor.

La preocupación y el compromiso con el trabajo bien hecho es responsabilidad de todos, queremos adelantarnos a los cambios del mercado, sobrepasar las exigencias de nuestros clientes y contribuir a mejorar nuestra eficiencia y posición competitiva en el mercado.

#### 3. Objetividad

Debemos ser imparciales y no estar condicionados por elementos externos o presiones que puedan desvirtuar el ejercicio de nuestra actividad profesional.

Estamos obligados a evitar situaciones que pueden llevar consigo conflictos de interés, personales o profesionales, o suponer un menoscabo de la lealtad a la compañía a favor de intereses propios, perjudicando la objetividad, independencia e imparcialidad con que debemos desempeñar nuestro cometido.



En caso de existir cualquier conflicto de interés, el empleado implicado deberá informar a su responsable de forma inmediata en el momento en que ésta se produzca, con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para resolver el conflicto, atendiendo a las circunstancias de cada caso.

#### **4. Dedicación e incompatibilidades**

Nuestros empleados deberán tener dedicación leal y plena a Cas Training, salvo acuerdos específicos en contrario.

En ningún caso está permitido que los profesionales presten servicios directa o indirectamente para competidores, proveedores o clientes, de forma simultánea a su trabajo habitual, incluso en el caso de que la Compañía no se viese afectada.

Nuestros trabajadores, colaboradores o proveedores no pueden encontrarse incursos en ninguna situación de incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés, que impida, restrinja o limite su trabajo.

En caso de que cualquier profesional deje de prestar sus servicios para trabajar para un competidor o un cliente final, se compromete a comunicarlo a su responsable en el momento en el que haya procedido a aceptar la oferta concreta.

Los profesionales no podrán utilizar el nombre de Cas Training, ni invocar su condición de profesional de Cas Training, para realizar operaciones en beneficio propio o de terceros a él vinculados.

#### **5. Comunicación**

Es una responsabilidad de todos utilizar, de manera regular y responsable, los canales de comunicación establecidos con el objetivo de facilitar el despliegue de la estrategia de la Compañía, la gestión diaria de nuestras tareas y el sentimiento de unidad y equipo, incrementando la buena y sana relación entre todo el equipo a fin de contribuir a alcanzar unos niveles de comunicación adecuados en todas las direcciones.

El trabajo en equipo y el intercambio de conocimientos y experiencias nos permitirá crear ventajas competitivas en un entorno global, complejo y cambiante, mientras que el respeto por las opiniones ajenas y la comprensión de las diversas personalidades y culturas deberán aportarnos enriquecimiento personal y empresarial.

Mantenemos informados de todo aquello que, con carácter general, afecte a nuestra Compañía, departamento y responsabilidades individuales es una obligación exigible y asumida por todos.

En esta obligación incluimos el hecho de perseguir el entendimiento adecuado sobre las políticas internas y los requisitos legales aplicables a las distintas actividades, desde la perspectiva del servicio interno, el respeto a todos los integrantes de nuestra plantilla y la veracidad de la información transmitida.

Es responsabilidad de nuestro personal transmitir sus conocimientos y experiencia profesional al resto de las personas de la organización, con la finalidad de incrementar el capital de conocimiento de la compañía, así como cuidar los canales de comunicación con la finalidad de asegurar un ambiente de trabajo estable.

Como profesionales asumimos la templanza para distinguir las relaciones personales de las profesionales y la serenidad para discutir y debatir abiertamente todos los temas asociados a nuestra relación profesional. Quedan terminantemente prohibido cualquier tipo de comentario ofensivo o discriminatorio para cualquier persona y por cualquier motivo, de la misma manera, se exige expresamente el respeto exquisito entre las personas cuando se produzca una conversación o debate entre el personal de la Compañía.

Es obligación de cada empleado apoyar, asistir y participar activamente en cualquier actividad organizada desde la Compañía, así como facilitar la comunicación interna y externa con todos los profesionales con los que se relacione. Todo ello sin perjuicio de las obligaciones de secreto y confidencialidad que se establecen en el presente Código.



## Conductas relacionadas con la gestión de los recursos tangibles e intangibles

### 6. Gestión de la información

Debemos proteger los intereses de la Compañía en lo que respecta a la confidencialidad de su estrategia, organización, conocimiento, tecnología, etc., así como garantizar a los clientes, proveedores o cualesquiera terceros relacionados con ella, el tratamiento confidencial de la información que se recibe o gestiona.

Toda la información generada internamente es propiedad de la Compañía. En cada caso se especificará, por los responsables o directivos, el grado de cautela con la que se debe gestionar y archivar esta información, así como las medidas de seguridad específicas que puedan resultar aplicables.

Salvo autorización expresa, queda prohibida la copia, utilización o divulgación de información confidencial. Esta prohibición se aplica igualmente a cualquier comentario o discusión mantenido con personas ajenas a la Compañía o en presencia de otros, incluidas las personas de su entorno familiar y/o amigos.

Como integrantes de Cas Training se nos exige actuar en todo momento de buena fe. Es nuestra responsabilidad informar de cualquier situación o hecho ocurrido que, por su trascendencia o posibilidad de difusión, pudiera afectar a la organización, incluso cuando esta eventualidad pudiera parecer remota.

### 7. Uso de activos

Todos y cada uno de nuestros profesionales se compromete a hacer un uso responsable, seguro y eficiente de los activos de la empresa. Esto incluye protegerlos de cualquier daño y/o uso ilegal o inadecuado, de acuerdo con las políticas y criterios aprobados.

Dado que los recursos facilitados por la Compañía (teléfonos móviles, correo electrónico, equipos informáticos, etc) y el resto de los activos utilizados, como la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, oficinas, mobiliario y demás bienes materiales están destinados para su empleo con fines profesionales y en interés exclusivo de la misma, el personal autorizado podrá acceder a cualquiera de dichos recursos en cualquier momento, para su control y seguimiento (puntual o recurrente), de conformidad con la normativa aplicable y con independencia de si el empleado accede al uso en las oficinas o remotamente desde otro lugar, en sede del cliente o su propio domicilio a través de teletrabajo.

No podrán instalarse o utilizarse en los equipos informáticos facilitados por la Compañía, programas, contenidos, materiales o aplicaciones que puedan dañar o perjudicar los sistemas, propios o de terceros, que no cuenten con las licencias de uso pertinentes o, en general, cuya utilización sea contrario a cualquier normativa o vulnere nuestros Procedimientos o Políticas corporativas.

Salvo que exista acuerdo en contrario, Cas Training será la titular de los derechos de uso y explotación de cualesquiera resultados del trabajo de sus profesionales en el marco de su actividad.

El personal de Cas training únicamente tratará aquellos datos personales que sean estrictamente necesarios en cada caso para realizar su trabajo, debiendo existir un fin legítimo para utilizarlos o compartirlos y de conformidad con lo indicado a continuación. Cuando se trate de datos de carácter personal responsabilidad de clientes, cumpliremos en todo momento sus instrucciones.

### 8. Uso de la marca

Uno de los activos más valiosos es la marca "Cas Training", por ello, todos los profesionales debemos poner el máximo cuidado tanto en su uso como en el modo en que realizamos nuestras actividades profesionales.



Los términos de uso y aplicación de la marca “Cas Training” se encuentran recogidos en el Manual de Estilo. El contenido de este documento es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de todos los miembros de la plantilla de Cas Training y de los colaboradores que desarrollen actividad en nuestro nombre.

Será merecedora de sanción la participación en críticas destructivas o comentarios negativos de la propia Compañía, así como de sus clientes, proveedores, accionistas y cualesquiera otros colaboradores que puedan afectar negativamente a la reputación de la Compañía.

Nuestra reputación profesional está directamente relacionada con por la forma en que actúan todos y cada uno de nuestros profesionales. Un comportamiento ilegal o inapropiado por parte de uno solo de nuestros profesionales puede ocasionar a la Compañía un daño considerable y, por el bien común, debe ser comunicado y gestionado adecuadamente.

Cualquier contribución realizada en concepto de patrocinio o con la finalidad de difundir nuestra marca no podrá realizarse con el propósito de prometer, ofrecer o asegurar ventajas competitivas injustificables.

Cualquier mención a la Compañía en cualquier medio de comunicación o red social debe respetar en su integridad el contenido del presente Código de Conducta y de los procedimientos internos aplicables.

## **Conductas relacionadas con el entorno empresarial**

### **9. Relaciones con clientes y proveedores**

Cuando las circunstancias sugieran que el mantenimiento de una colaboración profesional con clientes, proveedores o terceros, por las circunstancias que la rodean, pueda afectar negativamente a nuestra reputación, dicha relación deberá suspenderse o gestionarse con cautela extrema y medidas específicas.

El personal de Cas Training no podrá (directa o indirectamente) aceptar, obtener, ofrecer, prometer, otorgar o autorizar la entrega de dinero, favores, promesas de ventajas o ningún tipo de regalo, hospitalidad o beneficio a/o de los clientes o proveedores que, por su valor, pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle o pudiera provocar conflicto de intereses o influir en su juicio profesional.

Se considerará que la atención recibida u otorgada excede de la mera cortesía cuando ésta sea diferente y mayor que las atenciones concedidas habitualmente a otras personas que han mantenido contacto con ese cliente o proveedor.

En ningún caso se permite solicitar a proveedores o clientes, de forma directa o indirecta, cualquier tipo de presente o atención con independencia de su valor.

Todas las relaciones con proveedores y clientes deberán efectuarse mediante procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia.

### **10. Relaciones con Administraciones Públicas y funcionarios**

Al igual que con clientes o proveedores, nuestros profesionales deberán cumplir y someterse a las normativas de relaciones y de contratación aplicables, facilitando una información veraz y bajo unos principios de transparencia, honestidad e integridad.

Ningún profesional debe, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, otorgar o autorizar la entrega de dinero, regalos, favores, contribuciones o aportaciones a cualquier funcionario para la obtención de un beneficio, concesión, subvención o ventaja. En particular, se abstendrán o suspenderán cualquier relación ante cualquier indicio que pueda determinar un trato preferencial, o que pueda dar lugar a una influencia, trato de favor, o que esté ligado a cualquier extorsión o soborno.



El término funcionario se emplea de forma genérica para incluir a funcionarios, oficiales y empleados de cualquier organismo público, semipúblico, agencias, entidades gubernamentales, partidos políticos, asociaciones vinculadas con los mismos y entidades que reciban financiación o subsidio público.

### **11. Relaciones con profesionales externos y competidores**

Promovemos el desarrollo de relaciones profesionales con personas y organizaciones externas, siempre que no afecten negativamente los intereses de la empresa y no impliquen a la información confidencial de la compañía, ni perjudique la competencia ni concurrencia en el mercado.

A fin de mantener nuestra posición competitiva, es importante disponer de información relevante y actualizada acerca del sector y de los competidores, obteniéndola siempre de forma legal y por medios legítimos.

### **12. Respeto de los principios de no discriminación e igualdad de oportunidades, así como un entorno laboral seguro**

Todo profesional ha de ser tratado con respeto y dignidad, evitando cualquier discriminación por razón de raza, sexo, ideología, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición física, psíquica o social. Nos comprometemos a mantener y proteger, con todas las medidas a nuestro alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad y los derechos fundamentales de carácter laboral.

Todo nuestro personal tiene derecho a un ambiente de trabajo adecuado, libre de problemas de discriminación o intimidación y a que se garantice la ayuda a la persona que lo sufra, estableciendo las medidas disciplinarias oportunas y de carácter corrector que eviten que se repitan dichas situaciones.

Rechazamos de manera contundente cualquier tipo de violencia, abuso de autoridad, acoso (ya sea físico o psicológico) o cualquier otro tipo de conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo en el trabajo y consideramos que son inaceptables e intolerables.

Exigimos a todo nuestro personal salvaguardar la igualdad y no discriminación entre la plantilla y propiciar la concienciación para con estos derechos y, para ello, promovemos una política de seguridad y salud en el trabajo, con medidas y protocolos que aseguran el cumplimiento de toda la normativa aplicable.

Promovemos una cultura de empresa en la que todos los integrantes de Cas Training puedan prestar la atención necesaria a sus obligaciones fuera del trabajo, ya que éstas contribuyen al desarrollo integral de la persona y al necesario equilibrio entre la vida profesional y personal. Para ello disponemos de medidas de flexibilidad que permiten una combinación equilibrada entre vida personal y profesional, favoreciendo cuando así resulta posible, el trabajo a distancia y la flexibilidad en el ejercicio de las funciones.

### **13. Compromiso con el talento**

Promovemos el desarrollo personal de nuestros empleados, tanto como sea posible, en aquellas áreas donde la colaboración sea factible, más allá de las obligaciones estrictamente profesionales.

En este sentido, apoyamos su participación en cursos, congresos, conferencias o seminarios, fomentando la publicación de artículos, estudios y libros, así como la impartición de cursos sobre cualquier tema en el que tengan especial conocimiento e interés (siempre que no incluyan información confidencial o restringida de clientes o de la compañía).

### **14. Compromiso social**

Valoramos la pertenencia y participación de nuestro personal en actividades de instituciones de carácter no lucrativo y declaradas de utilidad pública, siempre que estas actividades se realicen en el tiempo libre y por cuenta del





interesado, con independencia de las actividades organizadas o desarrolladas directamente por la Compañía con este fin.

## 5. Control del cumplimiento del presente Código

Cualquier profesional podrá realizar solicitudes de información o aclaración, u otras cuestiones vinculadas con el ámbito del cumplimiento de este Código, dirigiendo un correo electrónico a la dirección [compliance@cas-training.com](mailto:compliance@cas-training.com), para su gestión y tramitación ante los órganos que corresponda.

A través de la misma dirección, cualquier integrante de la Compañía podrá comunicar, de forma confidencial, aquellas acciones/conductas o circunstancias que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad, al presente Código de Ética y Conducta Profesional. Por consiguiente, todos los trabajadores tienen el derecho y la obligación de comunicar cualesquiera acciones/conductas que consideren puedan perjudicar a la Compañía en sentido amplio (incluyendo su reputación), a sus profesionales o a terceros con los que interactuamos.

La Dirección de Cas Training se compromete expresamente a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran formulado una comunicación de este tipo, salvo en caso de denuncia falsa.

## 6. Régimen disciplinario

La violación de las normas contenidas en el presente Código por parte de los integrantes de Cas Training, tendrá la consideración de infracción del mismo, y podrá derivar en la imposición de sanciones y/o en la adopción de las acciones legales correspondientes.

En particular, cuando en el contexto de un procedimiento resultante de una denuncia interpuesta se determine que un profesional ha realizado actividades contraviniendo lo establecido en el presente Código o en Políticas o Procedimientos corporativos, se analizará la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo o legislación laboral aplicable, ello sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades civiles, penales o administrativas que resulten legalmente exigibles.

Ningún integrante de Cas Training podrá requerir a otro, independientemente de encontrarse en una posición jerárquica superior, que cometa un acto que contravenga lo previsto en el presente documento o, en general, que sea impropia o ilegal. En idéntico sentido, ningún profesional puede justificar una conducta contraria a este Código amparándose en las órdenes o indicaciones de un superior.